

Saksbehandling ved varsling om kritikkverdige forhold på UiA

Varsling handler om å gi beskjed når det blir avdekket brudd på lov- og regelverk, brudd på etiske normer eller alvorlige forhold som kan skade enkeltpersoner, universitetet, samarbeidspartnere eller samfunnet.

Denne rutinen er en veileder for ledere som skal saksbehandle mottatte varsler. Det forutsettes at saksbehandler har gjort seg kjent med [«Si ifra systemet»](#) der det utfyllende er beskrevet hva varsling er og ikke er, hvilke lover som gjelder ved varsling, hva det kan varsles om, og rutiner for hvordan det skal meldes ifra/varsles ved UiA. Det er spesielt viktig for ledere å være klar over de ansattes plikter og rettigheter knyttet til varsling.

Prinsipper for oppfølging av mottatt varsel

Saken må håndteres fortrolig. Varslerens identitet skal ikke være kjent av flere enn det som er absolutt nødvendig for den videre saksbehandlingen. Kravet til forsvarlig behandling, samt hvem i organisasjonen som har myndighet til å treffe nødvendige tiltak, gir en minimumsramme for hvem som må involveres.

Ved oppfølging av mottatt varsel gjelder forvaltningslovens regler for saksbehandling, herunder:

- Vedtak skal treffes etter at saken er best mulig opplyst
- Alle berørte parter skal få anledning til å uttale seg og har rett til bistand av tillitsvalgt eller verneombud
- Partene har krav på innsyn i sakens dokumenter. Den som varsler er ikke part i saken, med mindre varselet gjelder varsler selv.
- Saksbehandling og beslutninger skal dokumenteres.
- Åpenbart grunnløse påstander om personer skal også følges opp, for å avkrefte påstandene.

Oppfølging av den som varsler

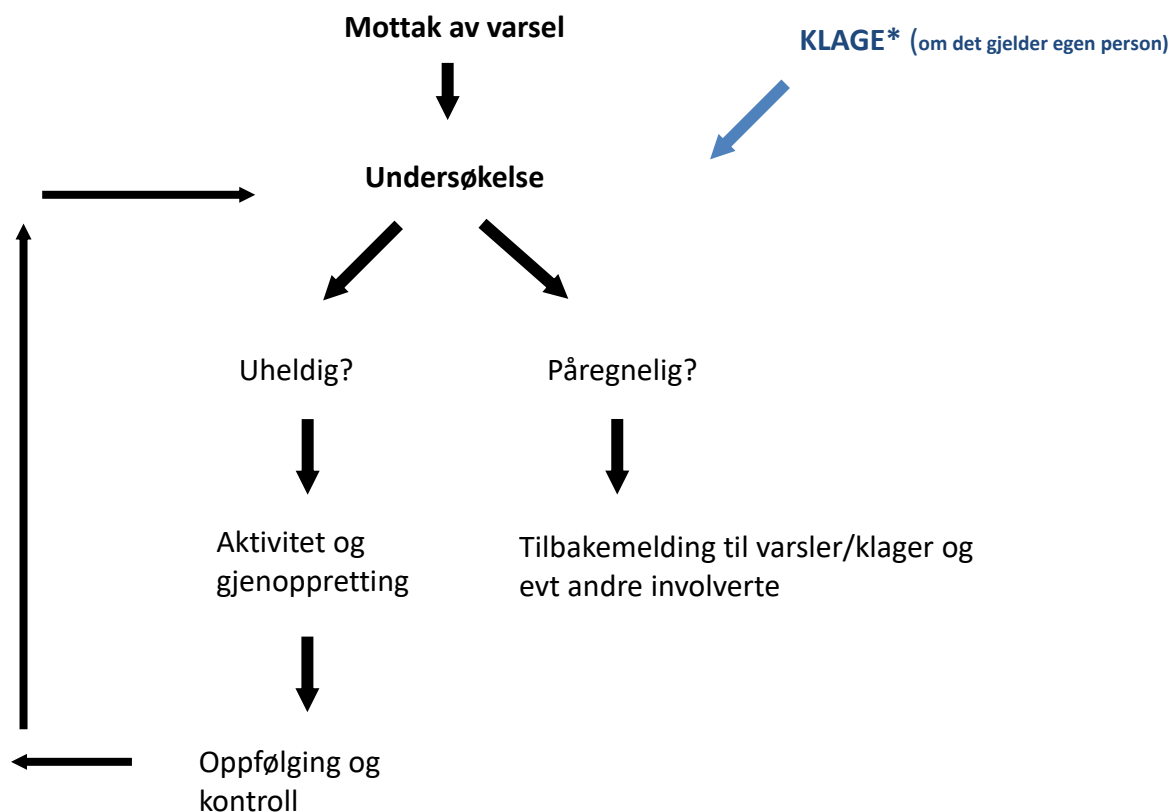
UiA ønsker at varsleren skal bli godt ivaretatt. Varslerens leder har ansvaret for oppfølging både underveis i undersøkelsessituasjonen og etterpå. Den det er varslet til bør følge opp varsleren i etterkant for å sikre at situasjonen er forbedret dersom det er påvist brudd på lover og regler. Hvis lederen selv er berørt av varslingen, skal en overordnet leder sørge for at arbeidstakeren får et forsvarlig arbeidsmiljø.

Varsleren kan selv kontakte bedriftshelsetjenesten (ansatte), eller SIA helse (student) straks en varsling er sendt. Leder har ansvar for å informere varsler om denne muligheten.

Vern mot gjengjeldelse

«Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med § 2-4 er forbudt» jf. [arbeidsmiljøloven § 2-5](#). Leder har hovedansvar for å sikre at varsler ikke opplever gjengjeldelse. Vernet etter aml § 2-5 omfatter for eksempel utstøting, fratakelse av, eller endring i arbeidsoppgaver, oppsigelse, suspensjon eller avskjed.

Saksbehandling



Mottak av varsel

Både ansatte og ledere kan være mottaker av et varsel. Dersom en ansatt mottar et varsel, vil det i de fleste tilfeller være naturlig at vedkommende sender saken videre til sin nærmeste leder. Leder må vurdere på hvilket nivå varselet skal følges opp (for eksempel dersom en student varsler en ansatt om en beruset foreleser, skal dette videreformidles direkte til nærmeste leder som så har et ansvar for å ta det videre).

Leder må også vurdere om den innmeldte saken er å kategorisere som en varslings sak eller om det er en personalsak, eller konfliktsak som må behandles i henhold til andre retningslinjer. Dersom dette er vanskelig å avklare kan det diskuteres med Personal- og Organisasjonsavdelingen og/eller verneombud.

Leder som mottar et varsel må sikre at de viktigste punktene er registrert/konkretisert jf. «[Hva bør varslingen inneholde?](#)» i Si ifra systemet. Dette er viktig for å sikre sentral informasjon til videre saksbehandling.

Enkelt saker knyttet til **forskningsetiske forhold** håndteres i henhold til [Retningslinjer for behandling av saker vedrørende mistanke om vitenskapelig uredelighet ved Universitetet i Agder](#).

Versjon 1.0 , 28. februar 2017

*Se mer informasjon om skille mellom klage og varsle i «si-ifra systemet» «Hva er hva».

Klagesaker knyttet til undervisning, skal behandles i forholdt til [«veiviser for oppfølging av faglærer som får klage på undervisning»](#).

Dersom nærmeste leder er inhabil, må overordnet leder eller Personal- og organisasjonsavdelingen overta saken. Leder har et ansvar for å finne ut hva klagen/varselet omhandler, hvordan den skal håndteres videre, om tiltak må settes i verk og/eller om saken må få følger for den som er anklaget.

Det kan til tider være vanskelig å vite hva som er et varsel og hva som kun er tilbakemelding fra ansatte/studenter på saker som ikke fungerer optimalt. En generell utfordring knyttet til varslerproblematikk er at ansatte/studenter mener å ha sagt ifra om kritikkverdige forhold, men at saken ikke er behandlet videre. Det er viktig å presisere at alle mottatte varslinger skal tas på alvor og undersøkes uansett hvilken form de mottas i (e-post, brev, muntlig). De forhold det varsles om må sannsynliggjøres eller dokumenteres. Dersom det foreligger et kritikkverdig forhold, må dette opphøre snarest mulig og eventuelle tiltak må iverksettes.

Varsler fra studenter

Generelt sett gjelder samme regler og retningslinjer for studenter som for ansatte ved mottak av varsel. Universitetsdirektør vedtok i februar 2011 [retningslinjer for saksbehandling når studenter mener seg mobbet/trakassert](#).

Dersom studenter melder fra via UiA sitt nettbaserte meldingssystem, vil mottaker være Studiedirektøren. Studiedirektøren vil vurdere varselet og evt. fordeler det videre til den ansvarlige lederen.

Gjelder varselet utagerende studenter, finnes det [egne retningslinjer](#).

Undersøkelse

Oppfølging av varselet vil variere avhengig av hvor alvorlig saken er og hva den handler om, men leder har alltid ansvar for å undersøke varselet. Dette innebærer også et ansvar for å prøve å finne ut om det kan være andre lignende forhold knyttet til den anklagede. Undersøkelse kan gjøres ved individuelle samtaler med partene, samt eventuelle vitner for å få kartlagt hvilke faktiske hendelser som har forekommet. Undersøkelser av mer teknisk art kan også være aktuelt, for eksempel gjennomgang av dokumenter ved mistanke om mislighold.

Når et varsel involverer én eller flere av virksomhetens ansatte, skal arbeidsgiver først undersøke om påstandene i varselet er reelle. Dersom varselet viser seg ikke å medføre riktighet, bør arbeidsgiver nøye vurdere om den eller de påståtte involverte parter behøver å underrettes om varslet.

Hvis arbeidsgiver bestemmer seg for å følge opp saken, skal den som har fått et varsel mot seg ha mulighet til å forsvare seg. Det gjelder selvsagt også for den som har varslet, dersom det kommer motanklager i løpet av undersøkelsesprosessen (jf. kontradiksjonsprinsippet).

Versjon 1.0 , 28. februar 2017

*Se mer informasjon om skille mellom klage og varsle i «si-ifra systemet» «Hva er hva».

Konklusjon: uheldig eller påregnelig

Når saken er ferdig undersøkt, skal leder vurdere om det foreligger uheldige og/eller kritikkverdige forhold (brudd på lover, regler, rutiner el) og om varselet dermed gir grunnlag for oppfølging og iverksetting av tiltak. Det er viktig at leder tar et klart standpunkt og informerer om dette til de involverte. Dersom undersøkelsen viser at påklagde forhold er påregnelige, er det viktig at dette videreformidles til den som har varslet/klagd.

Aktivitet og gjenoppretting

Dersom det foreligger uheldige eller kritikkverdige forhold, må forholdet opphøre og eventuelle tiltak iverksettes for å gjenopprette et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Dette kan være oppfølging av arbeidsplassen, rutineendringer og/eller personaloppfølging, se [Veiviser for leder ved uakseptable adferd](#). Dersom det viser seg nødvendig å gi en skriftlig reaksjon må dette gjøres innen rimelig tid.

Gjenopprettingstiltak avhenger av sakens art og kan spenne fra rene organisatoriske tiltak til arbeidsmiljøtiltak. Eksempler på dette kan være strukturendringer, klargjøring av roller og ansvar, opplæringsaktiviteter, teamutvikling, megling/dialog mellom en eller flere ansatte, lederutviklingsprosesser.

Oppfølging og kontroll

Effekten av tiltakene må kontrolleres for å sikre varig forbedring.

I noen tilfeller kan det også være aktuelt at saken legges til observasjon, for eksempel ved manglende dokumentasjon, når lignende klager/varsler er undersøkt tidligere eller det er behov for å avvente andre prosesser.

Tilbakemelding til varsler/klager

Varsler skal ha tilbakemelding om at varselet er mottatt innen rimelig tid. Så langt det er mulig eller forsvarlig skal det samtidig også gis beskjed om videre oppfølging av saken.

Avslutning av saken

Når saken er avsluttet, skal varsler og eventuelt den det varsles på få tilbakemelding, uansett utfallet av behandlingen.

Eksempel på svar avhenger av sak, men kan være:

- De forhold varselet berører er ivaretatt gjennom igangsatte tiltak.
- Varselet/klagen inneholder ikke tilstrekkelig informasjon til at undersøkelse kan foretas.
- De forhold varsler har klagd på er å regne som påregnelig.
- Varselet/klagen/gir ikke grunnlag for oppfølging i form av endrede rutiner.
- Varselet/klagen/gir ikke grunnlag for (annen) videre oppfølging i virksomheten.
- Varselet gjelder HMS- avvik og vil registreres iht. HMS rutinene for avvik.
- Den innmeldte saken vil behandles i henhold til Universitetets konflikthåndteringsrutiner

Rapportering

Personal- og organisasjonsdirektør skal informeres om mottatte varsler til fakultetsdirektør og/eller meldinger som har kommet via den nettbaserte løsningen.

Dokumentasjon og arkivering

I saker som meldes via nettbasert skjema og/eller til personal- og organisasjonsdirektør skal vedkommende saksbehandler føre varslingslogg. Dette er viktig for senere dokumentasjon, og for å sikre en god oppfølging av varselet. I varslingsloggen skal varselets innhold nedtegnes og videre hendelser og samtaler i saken dokumenteres.

Den personen eller det organet som mottar et varsel, må vurdere om saken er arkiverdig. Alle saker som meldes via nettbasert skjema eller til personal- og organisasjonsdirektør skal arkiveres.

Dersom det følger av konklusjonen i varslingsaken at det har skjedd tjenesteforsømmelse, skal en eventuell personalsak registreres som ny sak, slik at saksbehandlingsreglene for tjenestemannssaker kan følges. Det vises her til § 18 i tjenestemannsloven og forvaltningslovens saksbehandlingsregler.